

Директор
МБУК «Центральная библиотека им.
В.П. Дубынина»



Н.А. Савинова

Дата 18.06.2026

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУК «Центральная библиотека им.
В.П. Дубынина»

Мещу

Е.В. Золотухина

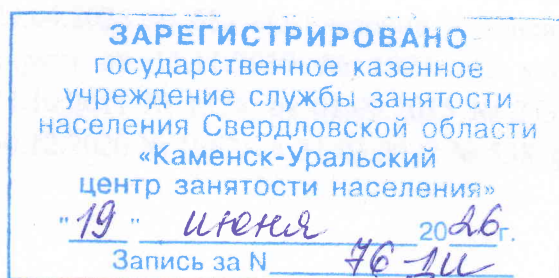
Дата 18.06.2026

**Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору на 2026-2029 годы
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная
библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области
имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»**

Утверждено решением общего собрания трудового коллектива
МБУК «Центральная библиотека им. В.П. Дубынина»

Протокол № 7 от 18.06.2026 года

Зарегистрирован:



Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина», в лице директора именуемый далее «Работодатель» и работники организации далее «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации вместе именуемые далее «Стороны», в соответствии с протоколом Общего собрания трудового коллектива работников от «18» июня 2026 г. № 7, заключили настоящее Дополнительное соглашение к Коллективному договору на 2026-2029 годы о нижеследующем:

1. п. 1.7.2 изложить в следующей редакции:

1.7.2. Работодатель обязуется:

- направить в семидневный срок, подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями для уведомительной регистрации в ГКУ «Каменск-Уральский ЦЗ»;
- ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

2. п.7.5.1. изложить в следующей редакции:

7.5.1. на один рабочий день один раз в три года – все работники, за исключением указанных в пп. 7.5.2, 7.5.3.

3. п.7.5.2. изложить в следующей редакции:

7.5.2. на один рабочий день один раз в год – работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением указанных в п.п. 7.5.3.

4. В связи с изменениями, внесенными в Трудовой кодекс Российской Федерации Федеральным законом от 08.08.2024 № 268-ФЗ, пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, а также государственными органами по труду в соответствии со статьей 51 ТК РФ. В целях осуществления такого контроля стороны формируют на паритетной основе совместную комиссию.

5. Приложение № 1 к Коллективному договору на 2026 - 2029 годы «Правила внутреннего трудового распорядка работников» считать утратившим силу и изложить его в новой редакции, согласно приложения № 1 настоящего Дополнительного соглашения к Коллективному договору.

6. В связи с изменением действующего законодательства признать утратившим силу Приложение № 2 к Коллективному договору на 2026–2029 годы, утверждённое Постановлением Главы муниципального образования «Каменский городской округ» от 24.01.2024 № 98. Изложить указанное приложение в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению к Коллективному договору на основании Постановления Главы Каменского муниципального округа Свердловской области от 29.04.2025 № 652 «О внесении изменений в постановление Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 № 1923» (с учётом изменений, внесённых постановлениями от 24.10.2011 № 1374, от 01.09.2015 № 2335, от 23.12.2015 № 3327, от 10.08.2018 № 1176, от 30.12.2020 № 1962, от 31.03.2022 № 538, от 24.01.2024 № 98).

7. Остальные условия коллективного договора и приложений к нему остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

8. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо устанавливается конкретная дата начала действия соглашения) и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2026-2029 годы.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России генерала армии Виктора Петровича Дубынина»
2. Постановление Главы Каменского муниципального округа Свердловской области № 652 от 29.04.2025 г. О внесении изменений в постановление Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 №1923 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы Каменского городского округа от 24.10.2011 №1374, от 01.09.2015 №2335, от 23.12.2015 № 3327 от 10.08.2018 № 1176, от 30.12.2020 №1962, от 31.03.2022 № 538, от 24.01.2024 №98).

Дополнительное соглашение к Коллективному договору с Приложениями принято на собрании работников 18.06.2026 г.

Представитель работодателя:

Директор

Н. А. Савинова



Представитель работников:

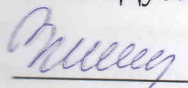
Председатель первичной профсоюзной организации

Е.В. Золотухина

МП

СОГЛАСОВАНО

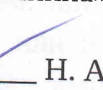
Председатель профсоюза
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»

 Е.В. Золотухина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК «Центральная библиотека
им.В.П.Дубынина»



 Н. А. Савинова

«17» июня 2026 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека
Каменского муниципального округа Свердловской области имени Героя России
генерала армии Виктора Петровича Дубынина»
(МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»)

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки
- III. Основные обязанности администрации
- IV. Основные обязанности работников библиотеки
- V. Оплата труда
- VI. Рабочее время и его использование
- VII. Дисциплина труда

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина» (далее – Библиотека) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Библиотеки являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника.

II. Порядок приема и увольнения работников библиотеки

2.1. Согласно Трудового Кодекса, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 6.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Администрация обязана ознакомить работника с действующими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Администрация Библиотеки ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в Библиотеке является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в соответствии с ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Основные права и обязанности Администрации библиотеки определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Администрация также обязана:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

IV. Основные обязанности работников Библиотеки

4.1. Основные права и обязанности работников Библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю

о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Работники Библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой;
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 рабочих дней, и предъявляет оригиналы документов.

V. Оплата труда.

5.1. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, выплат стимулирующего характера премий в пределах фонда оплаты труда.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего правового акта и трудового договора.

5.2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате.

5.3. Выплата работникам заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях):

6-го числа (окончательный расчет за предыдущий месяц) и 21-го числа (аванс текущего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Работникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается, как правило, путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в банке Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работодатель.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.7. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников женского пола Библиотеки составляет 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными. Продолжительность рабочего времени сотрудников мужского пола составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) составляет: для сотрудников Библиотеки: женщин - 7 часов 12 минут, мужчин – 8 часов. Технологический перерыв: 10.30-10.45 и 15.30 – 15.45.

6.2 Время работы библиотекарей:

Для методической службы и отдела комплектования МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, выходные суббота, воскресенье.

Название библиотеки	Дни работы	Часы работы	Перерыв	Выходной
Центральная (сменный график работы)	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, четверг	с 10-00 до 18-00 с 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 или 15.00 до 15.48	Суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник
Грязнухинская	Вторник среда– пятница суббота	с 16-00 до 20-00 с 17-00 до 20-00 с 15.00 до 20.00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Бродовская	Вторник-пятница суббота	с 17-00 до 20-00 с 11-00 до 17-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Кисловская	Вторник- суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник

Клевакинская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Колчеданская (сменный график работы)	Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 13-00 – 13-48 или 15.00 до 15.48	Суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник
Новоисетская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Маминская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Новобытская	Понедельник, вторник, четверг, пятница Суббота	с 10-00 до 17 -00 с 10-00 до 13-00	13-00 – 14-00 без обеда	Воскресенье, среда
Горноисетская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Пироговская	Вторник – пятница суббота	с 14-00 до 17-30 с 14-00 до 18-00	без обеда	Воскресенье, понедельник
Позарихинская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Покровская	Вторник, среда, пятница, суббота	с 11-00 до 18-00	13-00 – 13-48	Воскресенье, понедельник

	четверг	(с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 10.00 до 20.00	13-00 – 13-48 или 15.00 до 15.48	
Ленинская	Вторник, четверг, суббота	с 11-30 до 18-00	13-00 – 13-30	Воскресенье, понедельник, среда, пятница
Рыбниковская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Сипавская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Сосновская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Травянская	Вторник, среда, пятница, суббота четверг	с 11-00 до 18-00 (с 10.00 до 11.00 – подготовка к обслуживанию) с 12.00 до 20.00	13-00 – 13-48 15.00 до 15.48	Воскресенье, понедельник
Троицкая	Вторник, четверг, суббота	с 11-30 до 18-00	13-00 – 13-30	Воскресенье, понедельник, среда, пятница

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час. В санитарный день продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между администрацией и работником в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.4. Общий выходной день Центральной библиотеки - воскресенье, в летнее время – воскресенье, понедельник. В сельских библиотеках – воскресенье, понедельник.

6.5. В библиотеке применяется особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня – 7 часов, максимальная - 10 часов (не считая времени на обед).

6.6. Работа вне библиотеки (посещение учреждений и организаций, командировки) определяется режимом работы данных учреждений и организаций.

6.7. Санитарный день проводится ежемесячно в последнюю пятницу. В санитарный день библиотека читателей не обслуживает.

6.8. Уборка помещений, где хранятся фонды, должна проводиться в присутствии работников отдела библиотеки; уборка других помещений и дворовой территории производится в утреннее и вечернее время до начала и по окончании обслуживания читателей.

6.9. Запрещается в рабочее время созывать собрания и совещания без разрешения директора библиотеки.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется* ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 123 ТК РФ и с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности библиотеки и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

VII. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за труд

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Благодарственным письмом МБУК «Центральная библиотека им.В.П.Дубынина»;
- в) Грамотой Управления культуры, спорта и делам молодёжи;
- г) награждение Почетной грамотой Управления культуры, спорта и делам молодёжи;
- д) выплата вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры

Каменского городского округа», утверждённого Постановлением Главы Каменского городского округа № 1923 от 11.11.2010 года (с изменениями, внесенными в постановлениями Главы Каменского городского округа от 24.10.2011 № 1374, от 01.09.2015 №2335, от 23.12.2015 №3327, от 10.08.2018 №1176, от 30.12.2020 №1962, от 31.03.2022 № 538, от 24.01.2024 № 98, от 29.04.2025 № 652).

7.1.1. За особые трудовые заслуги библиотечные работники предоставляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

7.2. Дисциплинарные взыскания

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193, 194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на собрании трудового коллектива МБУК «Центральная библиотека им. В.П.Дубынина»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

29.04.2025

№ 652

пгт. Мартюш

**О внесении изменений в постановление
Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 №1923
«Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений
культуры муниципального образования «Каменский городской округ»
(с изменениями, внесенными постановлениями Главы Каменского
городского округа от 24.10.2011 №1374, от 01.09.2015 №2335, от 23.12.2015
№3327, от 10.08.2018 №1176, от 30.12.2020 №1962, от 31.03.2022 №538,
от 24.01.2024 №98)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в связи с принятием Федерального закона от 01 мая 2019 года №87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 26 марта 2024 года №24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Решения Думы Каменского городского округа от 20.06.2024 года №366 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Каменский городской округ», Решения Думы Каменского городского округа от 19.12.2024 №509 «О внесении изменений в Решение Думы Каменского городского округа от 24.03.2022 №76 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, спорта и делам молодежи Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», руководствуясь Уставом Каменского муниципального округа Свердловской области, в целях обеспечения повышения уровня оплаты труда работников

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Каменского городского округа от 11.11.2010 №1923 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы Каменского городского округа от 24.10.2011 №1374, от 01.09.2015 №2335, от 23.12.2015

№3327, от 10.08.2018 №1176, от 30.12.2020 №1962, от 31.03.2022 №538, от 24.01.2024 №98) (далее – постановление) следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений культуры Каменского муниципального округа Свердловской области»;

2) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2018 №78-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя», Решением Думы Каменского городского округа от 21.09.2017 №141 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Каменского городского округа», Постановлением Главы Каменского городского округа от 16.10.2017 №1411 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений Каменского городского округа»;

3) в пунктах 1, 3, 4 постановления слова «муниципального образования «Каменский городской округ» в соответствующем падеже, заменить словами «Каменский муниципальный округ Свердловской области» в соответствующем падеже;

4) пункт 5 постановления исключить;

5) пункт 8 постановления изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по экономике и финансам М.И. Пичугина.».

2. Внести в Положение об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ» утвержденное постановлением Главы Каменского городского округа №1923 от 11.11.2010 «Об утверждении Положения об оплате труда работников учреждений культуры муниципального образования «Каменский городской округ» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы Каменского городского округа от 24.10.2011 №1374, от 01.09.2015 №2335, от 23.12.2015 №3327, от 10.08.2018 №1176, от 30.12.2020 №1962, от 31.03.2022 №538, от 24.01.2024 №98) (далее – Положение) следующие изменения:

1) наименование Положения изложить в следующей редакции: «Положение об оплате труда работников учреждений культуры Каменского муниципального округа Свердловской области»;

2) в грифе утверждения Положения слова «МО «Каменский городской округ» заменить словами «Каменского муниципального округа Свердловской области»;

3) по всему тексту Положения слова «городской округ» в соответствующем падеже, заменить словами «муниципальный округ Свердловской области» в соответствующем падеже;

4) пункт 7 главы 2 Положения изложить в следующей редакции:

«7. Минимальные размеры должностных окладов работников учреждений культуры устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденных Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 18.07.2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)», рублей:

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры среднего звена», должности работников второго уровня, за исключением служащих муниципальных библиотек	21 242
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры ведущего звена», должности работников третьего уровня, за исключением служащих муниципальных библиотек	24 429
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры», должности работников четвертого уровня, за исключением служащих муниципальных библиотек	27 970
Должности служащих муниципальных библиотек, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры ведущего звена»	27 970
Должности служащих муниципальных библиотек, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры»	31 865

5) пункт 28 главы 6 Положения изложить в следующей редакции:

«28. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», рублей:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», за исключением служащих муниципальных библиотек	12 516
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», за исключением служащих муниципальных библиотек	18 475
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня», за исключением служащих муниципальных библиотек	27 934

Должности служащих муниципальных библиотек, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	20 877
---	--------

6) в грифе приложения 2 слова «муниципального образования «Каменский городской округ» заменить словами «Каменского муниципального округа Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по экономике и финансам М.И. Пичугина.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 мая 2025 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте Каменского муниципального округа Свердловской области (<https://www.kamensk-adm.ru/>).

Глава **муниципального** округа

А.Ю. Кошкарлов

В этой книге пронумеровано и прошнуровано

18 (восемнадцать) листов

Директор



Н.А. Савинова

